



لائحة الموارد البشرية

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذ لحكم المادة التاسعة من نظام العمل و العمال السعودي و تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و الموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين و ليكون كل طرف عاً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات .



الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل .

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود .

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقرار بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

المادة (٦)

هدف واستعمال الدليل :

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفيين ، وذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة .
٢. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها و يحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
٣. يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل و يرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على محتوى الدليل ، إلا أن
٤. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفق هيكل التنظيم الإداري و للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعنى إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
٥. تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها .
٦. تصدر التعديلات المعتمدة كتابية من قبل المدير التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .

٧. يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .
٨. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
٩. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية .

(المادة) (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

- يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه
١. الجمعية : جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بطبرجل .
 ٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل والعمال السعودي .
 ٣. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودية .
 ٤. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
 ٥. المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
 ٦. المسؤول المعنى : هي الجهة صاحبة السلطة و التي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص و يستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء .
 ٧. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أي من الوظائف الإشرافية بدءً من المدير التنفيذي ثم مدير الإدارات و رؤساء الأقسام و يستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمدير .
 ٨. المسؤول الأعلى : وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعنى ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "ناري" وليس مستوى إداري "حراري" أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل "المدير التنفيذي" "مدير الإدارة" ، "مدير التشغيل" رئيس القسم .
 ٩. الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متGANSAة .
 ١٠. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
 ١١. مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام و العاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي .



١٢. **قسم الموارد البشرية :** هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تحطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين و اعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
١٣. **مدير التشغيل :** هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل و التي تشمل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية و قسم الصيانة و بالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصي و منفرد يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية .
٤. **الموظف :** هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و مصلحتها و تحت إدارتها عملاً إداري أو فني أو حسابي أو كتابي أو تنفيذي أو آلية أو يدوية أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعينه .
٥. **الوظيفة :** هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
٦. **العمل المؤقت :** هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أي كانت المدة التي يستغرقها إنجازه ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
٧. **الدرجة :** هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية و مستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية و العلمية .
٨. **الراتب الأساسي :** يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
٩. **الزيادة السنوية :** هي المبلغ النقدي الذيزيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقرر إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.
١٠. **المواطن :** هو الشخص من يحمل الجنسية السعودية .
١١. **الوافد :** هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
١٢. **المستخدم :** أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة .
١٣. **الجهة الطبية المعتمدة :** هي الجهة التي تعتمد其ها الجمعية .
١٤. **بلد المنشأ :** البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل و الذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
١٥. **الحالة الاجتماعية :** حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد).
١٦. **الوضع الحالي :** الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .

(المادة ٨)

حدود تطبيق السياسات :

١. تسرى أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاصه للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذ لها .
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعينهم و تحديد رواتبهم و إجازتهم و استقالاتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤساؤهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .
٤. تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية .
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحقه بهذه السياسات .
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة .

(المادة ٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليلاً سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات الجمعية .
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد آلية تعديلات على سياسات الموارد البشرية .
٣. إن احترام هذه السياسات و العمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات .
٤. يستعين المسؤولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم و توجيههم و متابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم .
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود و فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً .
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسب من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات الازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيق لأغراضها و اتخاذ الإجراءات الازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية .
٧. إن استعانت إدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصالحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم



بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها مجلس الإدارة.



الباب الثاني : التوظيف والتعيين

المادة (١٠)

قواعد التوظيف :

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة .

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى .

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصر على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل و العمال السعودي و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بمعرفة وكالة الوزارة للشؤون الاجتماعية، و تقتصر شغل وظائف المدير العام و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بمعرفة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة .

المادة (١٣)

تبعد الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية :

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل .
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام و يثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة .

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية ، فئة العمال و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة (١٦)

تغيير درجة الوظيفة :

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم و يكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بمعرفة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي إلا مدراء الإدارات بما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة .



المادة (١٧)طلب التوظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) و ذلك وفق خطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

المادة (١٨)تحديد مصادر التوظيف :

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين ، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية :
 - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرةً أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات .
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية .
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بذلك المهمة مباشرةً .

المادة (١٩)اختيار المرشح الأنسب :

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعنى، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرةً من قبل المدراء المعينين أو بواسطة مكاتب متخصصة و ذلك بعد الحصول على الموافقة من مدير التنفيذ .
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ومن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية و العلمية و الفنية الالزمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم ل القيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك .

المادة (٢٠)التعيين و الالتحاق بالعمل :

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل و النص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغي إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
٢. يحدد المسؤول المعنى حسب لائحة الصالحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفق للنظام الأساسي لشؤون الموظفين .
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .



٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعين الموظف الجديد بموجب كتاب تعين / إجراء الوارد البشرية يحدد تاريخ التعين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوارد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر و مصاريف السفر).
٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخضى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (٢١)**عقد العمل :**

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصالحيات المعتمدة و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائمه اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل نافذ من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .
٤. يجوز للجمعية أن تكلف الوظيف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢٢)**فترة التجربة :**

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكلا إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى .
٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة .
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل و تسليم جميع العهد إن وجدت مسؤول الموارد البشرية .
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .
٥. في حالة إقرار عدم ثبّيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم ثبّيته في الخدمة .
٦. لا يحق للموظف الذي يستفني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة ثبّيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزء من خدماته .

المادة (٢٣)**الموظفين المؤقتين :**

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المرتبطة على هذا التوظيف .



١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :
 - توظيف المعارين .
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة .
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .
 - التوظيف لأجل التدريب.
٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا المنوحة للموظفين الدائمين مثل السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٤)**الإعارة :**

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيره.
٢. يتم الاتفاق مقدم مع الجمعية والجهة المعيره والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشرط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.
- ٤.

المادة (٢٥)**التدريب العملي لطلاب الجامعات :**

١. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي :
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفق مستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكademie المختصة .
 - يتم متابعة وتقدير تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية .

الباب الثالث: الأجر والمنافع

المادة (٢٦)

الأجر والرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية :
 - يجب أن يكون التوكيل مصدق عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
 - تدفع الأجر بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
 - إذا كان الموظف مدين للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
 - إذا كان الموظف مدين بسبب زيادة الدفعية المقدمة للنفقات السفرية عن المصروف الفعلي.
 - إذا كان الموظف متزوج بتنييد حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة (٢٧)

سلم الدرجات :

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتمي إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٨)

بدل الساعات الإضافية :

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبة وكتابي واعتماد من الإدارة العليا.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافية في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطى مسبق من رئيسه المباشر ومحتمل من الإدارة العليا.



المادة (٢٩)المكافآت :

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنويًّا أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة (٣٠)السكن :

١. إذا لم تتوفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل .
 - ✓ يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوج .
 - ✓ يمنح التعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين .
 - ✓ يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية :
 - ✓ انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
 - ✓ انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدة بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام .

المادة (٣١)التذاكر و مصاريف السفر :

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولاثنيين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي :
 - أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد .
 - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالتة إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .
 - ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاب وإياب عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك .
 - ث- يستثنى من أ، ب الموظف الذي نقل كفالتة إلى الجمعية .
٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتنبيتها في الخدمة .
٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ في حالة الزيادة يتحمل الفرق .
٤. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية .

المادة (٣٢)بدل النقل :

يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.



الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج و تكاليف الدواء .

(المادة (٣٣))

التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.



الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٣٤)

تقويم الأداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والكافيات بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإناء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويًا لجميع العاملين تحت إشرافهم .
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
 - ب - نهاية كل سنة .
 - ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك .
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنماء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٥)

الترقية :

١. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى .
٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف .
٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل ملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة .
٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب ، وفي حالة وجود شاغر لمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية .
٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية :
 - أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة ماليًا .



النهاية (٣)

العلاوات :

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمراة واحدة في كل سنة مالية .
 ٢. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناد إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
 ٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٧)

النقل :

١. يعني النقل وفقاً لـأحكام هذه السياسات ما يلي :
 - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة .
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
٣. يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .
٥. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرر مالي .
٧. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل .

المادة (٣٨)

التكليف بمهام إضافية :

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكم أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتة بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل .
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية .
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .
٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله النهائي إلى الوظيفة الجديدة أو إعادةه إلى الوظيفة السابقة .



الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (٣٩)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية وتحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٤٠)

أ أيام العمل وساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم .

المادة (٤١)

الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة .
٢. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفق ما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثنين عشر شهراً.
٤. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة ، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة .
٥. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية .
٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه .
٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بعد أدنى يوم واحد وضمهما إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضييف هذا حقه في تذاكر السفر.
٩. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .
١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية المنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، وتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفق ما يراه المدير التنفيذي مناسب .
١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموقّع عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل .



١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر كتابي أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .

١٣. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.

٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .

٥. يعوض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى .

المادة (٤٢)

الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامته أداته للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.

٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- ثلاثةون يوم في السنة بأجر كامل .

- ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .

٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .

٤. إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوم في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.

٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.

٦. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها .

٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.

٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارية السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض .

المادة (٤٣)

الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لصلاحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة .

٢. إجازة العيددين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيددين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.



المادة (٤٤)الإجازات الخاصة

يحق للموظف بعد موافقة رئيسيه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:

- ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة) .
- ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى .
- ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين ، الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد الأولاد ، أحد الأحفاد) .

المادة (٤٥)إجازة الأمومة:

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع مدة أسبوعين تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها وأسابيع الخمسة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها .

٢. لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة و تدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر .

٣. يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة .

٤. لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل .

٥. يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسى .

٦. يحق للموظفة عندما تعود لزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعية في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة المنوحة للعمال .

٧. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة .

٨. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن العمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على لا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر .

٩. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفق لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية في هذه الحالة أن تحررها من أجراها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها .

١٠. تمنح المرأة العاملة المتوفّ زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسى إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام .

المادة (٤٦)إجازة الامتحانات

يمتحن الموظف الذي يتبع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات .

المادة (٤٧)الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام يوم خلال السنة الواحدة .



الباب الثامن

المادة (٤٨)

الواجبات والمحظورات الوظيفية :

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :

١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
٢. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
٤. احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية .
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية و العمل على تأمين انتظام سير العمل و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.
٩. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
١٠. التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام .

المادة (٤٩)

الأعمال المحظورة :

١. يحضر على الموظف الغير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر .
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت ذهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

المادة (٥٠)

انتهاء العقد المحدد المدة :

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذار بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :
 - أن يكون الإنذار خطياً .
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة .
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعنى عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف .



انتهاء العقد الغير محدد المدة :

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم. بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقى منها و يتخد الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتلقون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة .



الباب التاسع

المادة (٥١)

الاستقالة :

١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديم طوء طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٢)

التقاعد :

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام .
٢. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ .
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك .
٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة (٥٣)

العجز الدائم :

١. يُستثنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة)

المادة (٥٤)

الوفاة :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته .
- ٢ - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (٥٥)

عدد الموظفين :

١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه .
٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة .



٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٥٦)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية بإبعاد الموظف المعنى عن البلاد.
٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعنى من تعويضاته.

المادة (٥٧)

الفصل من الخدمة :

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :
 - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات .
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لستنين متتاليتين .
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له .
٣. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة .
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى .
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات .
٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبع لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً .

الباب العاشر

المادة (٥٨)

تعويض نهاية الخدمة :

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل و العمال .
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، وذلك على النحو التالي :
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
٣. في العقود غير المحددة مدة و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات .
 - ثالثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
 - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوم .
٤. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضاد إليه بدل السكن إن وجد في العقد و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونية جزء من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

المادة (٥٩)

ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المنفي.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أوأخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فور بأى تغيير في هذه المعلومات .
٤. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة .
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقة إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٦. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها .
٧. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنفاذ خدمة الموظف المنفي ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظفي الأجنبي من استرداد الرخص وآية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٨. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة .

المادة (٦٠)

ضمان و كفالة الموظفين :

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها .
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطوي مسبق من الرئيس المباشر .
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .

المادة (٦١)

ممتلكات الجمعية :

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها .
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها .
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطوي مسبق من الرئيس المباشر .
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .



المادة (٦٢)الملابس و المظهر الشخصي :

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .

المادة (٦٣)لوحة الإعلانات :

١. يتم نشر الإشعارات و التعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (٦٤)زوار الجمعية :

١. تناط بالمدير التنفيذي و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام و النقل.

المادة (٦٥)استعمال الهاتف و الفاكس :

١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

المادة (٦٦)الاستعلام عن الموظفين السابقين :

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي :
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - آخر راتب تم الحصول عليه.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.



المادة (٦٧)أحكام ختامية :

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها و تعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل و العمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل و العمال .
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما .
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتبار من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتبار من اليوم التالي .
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.

الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٤/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥/١
يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٦/١
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٧/١
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					



تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	٨/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	٩/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	١٠/١
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	١١/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة.

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١/٢



%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	/٢ ٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	/٢ ٣
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	/٢ ٤
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	/٢ ٥
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التسخع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	/٢ ٦
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	التلاع比 في إثبات الحضور والانصراف.	/٢ ٧
يومان	يوم	%٥٠	%٪٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان ظاهر.	/٢ ٨
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفات الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	/٢ ٩
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	/٢ ١٠
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	/٢ ١١

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	/٢ ١٢	
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	/٢ ١٣	



%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	/٢ ١٤
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	/٢ ١٥
يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة والوازيم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	/٢ ١٦
يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	/٢ ١٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	/٢ ١٨

مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

نوع المخالفة	M				
الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشارجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	١/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء العامل كذب أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	٢/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	٣/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٤/٣
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات.	٥/٣
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	رفض التفتيش عند الانصراف.	٦/٣
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	جمع إعانت أو نقود بدون إذن.	٧/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	٨/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية ولسلامة.	٩/٣



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	الباب الأول : أحكام عامة
٨	الباب الثاني : التوظيف والتعيين
١٢	الباب الثالث : الأجر و المنافع
١٤	الباب الرابع : الرعاية الطبية والاجتماعية
١٥	الباب الخامس : تقويم الأداء الوظيفي و الترقى و العلاوات
١٧	الباب السادس : النقل و المهام الإضافية
١٨	الباب السابع : الدوام والإجازات
٢١	الباب الثامن
٢٣	الباب التاسع
٢٥	الباب العاشر
٢٦	الباب الحادي عشر : تعليمات أخرى
٣٩	الباب الثاني عشر : جدول الحالات والجزاءات



السلم الوظيفي:

أ- سلم رواتب الدوام الكامل
 سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) لل سعوديين يبين المراتب والرواتب حسب الجدول التالي:

المرتبة	الفئة	الدرجة	الراتب	الاولى	الثالثة	الثانية	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	العاشرة	العلوة السنوية	بدل النقل	
١	أ	١	١٢٠٠	١٧٢٥	١٦٥٠	١٥٧٥	١٥٠٠	١٤٢٥	١٣٥٠	١٢٧٥	١٢٠٠	١٨٠٠	٧٥		
٢		٢	١٢٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	١٤٠٠	١٣٠٠	١٢٠٠	٢٠٠	١٠٠		
٣		٣	١٥٠٠	٢٤٦٠	٢٣٤٠	٢٢٢٠	٢١٠٠	١٩٨٠	١٨٦٠	١٧٤٠	١٦٢٠	٢٠٨٠	١٢٠		
٤		٤	١٨٠٠	٣٢٥٠	٣٢٠٠	٣٠٥٠	٢٩٠٠	٢٧٥٠	٢٦٠٠	٢٤٥٠	٢٣٠٠	٢١٥٠	٢٣٥٠	١٥٠	
٥		٥	٢١٠٠	٣٤٩٤٠	٣٧٦٠	٣٥٨٠	٣٤٠٠	٣٢٢٠	٣٠٤٤٠	٢٨٦٠	٢٦٨٠	٢٥٠٠	٤١٢٠	١٨٠	
٦		٦	٢٤٠٠	٤٧٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	٤٨٠٠	٢٠٠	
٧		٧	٢٧٠٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٥٧٥٠	٢٥٠	
٨	ب	٨	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٤٠٠	٢٣٠٠	٢٢٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	٢٧٠٠	١٠٠	٧٠٠
٩		٩	٣٢٨٠	٣١٦٠	٣٠٤٠	٢٩٢٠	٢٨٠٠	٢٦٨٠	٢٥٦٠	٢٤٤٠	٢٣٢٠	٢٢٠٠	٣٢٨٠	١٢٠	
١٠		١٠	٣٨٥٠	٣٧٠٠	٣٥٥٠	٣٤٠٠	٣٢٥٠	٣١٠٠	٢٩٥٠	٢٨٠٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠	٣٨٥٠	١٥٠	
١١		١١	٤٦٢٠	٤٤٤٠	٤٣٦٠	٤٢٦٠	٤٠٨٠	٣٩٠٠	٣٧٢٠	٣٥٤٠	٣٣٦٠	٣١٨٠	٣٠٠٠	٤٦٢٠	١٨٠
١٢	٦٠٠	١٢	٥٣٠٠	٥١٠٠	٤٩٠٠	٤٧٠٠	٤٥٠٠	٤٣٠٠	٤١٠٠	٣٩٠٠	٣٧٠٠	٣٥٠٠	٥٣٠٠	٢٠٠	
١٣		١٣	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	٦٢٥٠	٢٥٠	
١٤		١٤	٧٧٠٠	٧٤٠٠	٧١٠٠	٦٨٠٠	٦٥٠٠	٦٢٠٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	٧٧٠٠	٣٠٠	
١٥		١٥	٧٥٠٠	١٦٠٠٠	حد أقصى	٤٢٥	٧٥٠٠	١٥٠٠٠	١٤٠٠٠	١٣٠٠٠	١٢٧٥٠	١٢٠٠٠	٧٥٠٠	٧٥٠٠	٦٠٠



بـ- سلم رواتب الدوام الجزئي
 سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) لل سعوديين يبين المراتب و أجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

رتبة	المرتبة	الراتب															الفترة
		الخامسة عشر	الرابعة عشر	الثالثة عشر	الثانية عشر	الحادية عشر	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	٩٠٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	٦٥٠	٦٠٠	٢١
٥٥	١٧٧٠	١٧١٥	١٦٦٠	١٦٠٥	١٥٥٠	١٤٩٥	١٤٤٠	١٣٨٥	١٣٣٠	١٢٧٥	١٢٢٠	١١٦٥	١١١٠	١٠٥٠	١٠٠٠	٩٠٠	٢٢
٦٥	٢١١٠	٢٠٤٥	١٩٨٠	١٩١٥	١٨٥٠	١٧٨٥	١٧٢٠	١٦٥٥	١٥٩٠	١٥٢٥	١٤٦٠	١٣٩٥	١٣٣٠	١٢٦٥	١٢٠٠	١١٠٠	٢٣
٧٠	٢٤٨٠	٢٤١٠	٢٣٤٠	٢٢٧٠	٢٢٠٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	١٤٠٠	٢٤
٢٠٠	٦٠	٢٠٤٠	١٩٨٠	١٩٢٠	١٨٦٠	١٨٠٠	١٧٤٠	١٦٨٠	١٦٢٠	١٥٦٠	١٥٠٠	١٤٤٠	١٣٨٠	١٣٢٠	١٢٦٠	١٢٠٠	٢٥
	٧٠	٢٤٨٠	٢٤١٠	٢٣٤٠	٢٢٧٠	٢٢٠٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	٢٦
	٧٥	٢٨٥٠	٢٧٧٥	٢٧٠٠	٢٦٢٥	٢٥٥٠	٢٤٧٥	٢٤٠٠	٢٢٢٥	٢٢٥٠	٢١٧٥	٢١٠٠	٢٠٢٥	١٩٥٠	١٨٧٥	١٨٠٠	٢٧
	٨٥	٣٣٦٠	٣٢٧٥	٣١٩٠	٣١٠٥	٣٠٢٠	٢٩٣٥	٢٨٥٠	٢٧٦٥	٢٦٨٠	٢٥٩٥	٢٥٤٠	٢٤٥٥	٢٣٧٠	٢٢٨٥	٢٢٠٠	٢٨



يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

تصنيف الوظائف	الوظائف	المرتبة	الفئة
خدمة	عامل/مراسل/سائق	١	أ
		٢	
إدارية	منسق/مساعد /مندوب	٣	
		٤	
إشرافية / فنية	مترجم/كاتب حسابات/مصمم/فني/مصور	٥	
	مدير مشروع / مبرمج / طابع	٦	
إدارة وسطى	منسق قسم /رئيس القسم	٧	
خدمة	عامل/سائق/حارس أمن مراسل	٨	ب
		٩	
إدارية	/ استقبال/ مسؤول/عقب/مندوب / طابع مدير مشروع / منسق / مساعد	١٠	
		١١	
إشرافية / فنية	مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني /مصور / مشرف مدير مشروع / مدير مكتب المدير / اداري	١٢	
		١٣	
إدارة وسطى	منسق قسم /رئيس قسم	١٤	
إدارة عليا	مدير تنفيذي – أمين الجمعية	١٥	
خدمة	عامل/مراسل/سائق	٢١	
إدارية	رئيس قسم / مدير مشروع /منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	٢٢	ج
إشرافية / فنية	حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشraf / طابع	٢٣	
		٢٤	
إدارة وسطى	رئيس قسم / مدير مشروع /مترجم/كاتب	٢٤	
خدمة	عامل/مراسل/سائق	٢٥	د
إدارية	رئيس قسم / مدير مشروع /منسق/مساعد/استقبال/مسؤول /مندوب	٢٦	
إشرافية / فنية	مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني /مصور / مشraf / اداري/ كاتب	٢٧	
		٢٨	



تم الاعتماد بمحضر رقم (٥) لعام ٢٠٢٤

بتاريخ ١٣/١٠/٢٠٢٤ الموافق ١٤٤٥ هـ

